

# NOTICE DE CONSTITUTION DE LA DEMANDE DE PAIEMENT OP / PI

**Remarque :** Cette note à l'usage des demandeurs d'aide est un complément à la note de présentation générale du dispositif présente sur le site Internet de FranceAgriMer. Elle comporte des éléments d'information sur la constitution du dossier de demande de paiement et peut être utilisée comme un guide pour le demandeur qui peut cocher au fur et à mesure les documents à fournir et les points de vigilance.

## I - Présentation de la demande de paiement






Le dossier complet de demande de paiement doit être transmis à l'adresse suivante :

**FranceAgriMer**  
Unité Programmes Opérationnels  
Cellule « PGC »  
TSA 20002  
93 555 MONTREUIL SOUS BOIS CEDEX

Le dossier doit être réceptionné à FranceAgriMer **au plus tard le 31 juillet 2015.**

## II - Composition du dossier

### 1) Si le demandeur est une OP :

<p>Le formulaire <b>original</b> de demande de paiement (<b>annexe H</b>) qui comporte :</p> <p>◆ La page 1 : la demande de paiement..... <input type="checkbox"/></p> <p>◆ Le cas échéant, la page 2 : liste des opérations de retrait réalisées pour le compte de producteurs non membres de l'OP..... <input type="checkbox"/></p> <p>◆ La page 3 : l'attestation de la part professionnelle au fonds opérationnel 2014 signée par le représentant légal de l'OP..... <input type="checkbox"/></p> <p>◆ La page 4 : les engagements de l'OP..... <input type="checkbox"/></p>	<p> <b>Informations complémentaires :</b></p> <p>- attestation de la part professionnelle : voir au chapitre V</p> <p> <b>Points de vigilance :</b></p> <p>Tous les documents sont des originaux <input type="checkbox"/></p> <p>Tous les documents sont signés <input type="checkbox"/></p> <p>Tous les documents comportent le cachet du signataire (OP ou Commissaire aux Comptes) <input type="checkbox"/></p>
<p>La liste des certificats (annexe I OP), selon les cas :</p> <p>◆ Page 1 « retraits pour distribution gratuite »..... <input type="checkbox"/></p> <p>◆ Page 2 « retraits pour destinations autres que DG »..... <input type="checkbox"/></p> <p>◆ Page 3 « non récolte ou récolte en vert »..... <input type="checkbox"/></p>	<p> <b>Informations complémentaires :</b></p> <p>- voir le chapitre III « modalités de calcul de l'aide »</p> <p>- voir le chapitre VI « comment remplir le tableau »</p> <p> <b>Points de vigilance :</b></p> <p>Regroupement des lignes par produit..... <input type="checkbox"/></p> <p>Chaque page est signée <input type="checkbox"/></p> <p>Chaque page comporte le cachet de l'OP <input type="checkbox"/></p>
<p>Les <b>originaux</b> de tous les certificats de retrait/non récolte/récolte en vert présentés dans la demande <input type="checkbox"/></p>	<p> <b>Points de vigilance :</b></p> <p>Il s'agit bien des originaux <input type="checkbox"/></p>

Le cas échéant, les originaux des certificats de prise en charge correspondants	<input type="checkbox"/>	<b>📄 Informations complémentaires :</b> - voir chapitre IV « certificats de prise en charge »  <b>👉 Points de vigilance :</b> Tous les documents sont des originaux <input type="checkbox"/> Chaque document est signé par l'OP <input type="checkbox"/> Chaque page comporte le cachet de l'OP <input type="checkbox"/> Chaque document est signé par le réceptionnaire <input type="checkbox"/>
Si l'OP demande le remboursement des frais de transport : ◆ l'annexe 13 pour chaque trajet effectué.....	<input type="checkbox"/>	<b>📄 Informations complémentaires :</b> - voir paragraphe III 3) « frais de transport »
Si l'OP a réalisé des retraits par destruction épandage, la décision d'agrément des parcelles par la DDT concernée.....	<input type="checkbox"/>	
Un RIB	<input type="checkbox"/>	

## 2) Si le demandeur est un Producteur Indépendant :

Le formulaire <b>original</b> de demande de paiement ( <b>annexe J PI</b> ) qui comporte : ◆ La page 1: la demande de paiement.....  ◆ La page 2: les engagements du producteur.....	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<b>👉 Points de vigilance :</b> Tous les documents sont des originaux <input type="checkbox"/> Tous les documents sont signés <input type="checkbox"/> Tous les documents comportent le cachet du demandeur <input type="checkbox"/>
La liste des certificats ( <b>annexe K PI</b> ), selon les cas : ◆ Page 1 « retraits pour distribution gratuite »..... ◆ Page 2 « retraits pour destinations autres que DG »..... ◆ Page 3 « non récolte ou récolte en vert ».....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>📄 Informations complémentaires :</b> - voir chapitre III « modalités de calcul de l'aide » - voir la page modèle « comment remplir le tableau »  <b>👉 Points de vigilance :</b> Chaque page est signée <input type="checkbox"/> Chaque page comporte le cachet du demandeur <input type="checkbox"/>
Les <b>originaux</b> de tous les certificats de retrait/non récolte/récolte en vert présentés dans la demande	<input type="checkbox"/>	
Le cas échéant, les <b>originaux</b> des certificats de prise en charge correspondants	<input type="checkbox"/>	<b>📄 Informations complémentaires :</b> - voir chapitre IV « certificats de prise en charge »  <b>👉 Points de vigilance :</b> Tous les documents sont des originaux <input type="checkbox"/> Chaque document est signé par le PI <input type="checkbox"/> Chaque page comporte le cachet du PI <input type="checkbox"/> Chaque document est signé par le réceptionnaire <input type="checkbox"/>
Si le PI demande le remboursement des frais de transport : ◆ l'annexe 13 pour chaque trajet effectué.....	<input type="checkbox"/>	<b>📄 Informations complémentaires :</b> - voir chapitre III 3) « frais de transport »
Un extrait K.Bis	<input type="checkbox"/>	
Un RIB	<input type="checkbox"/>	

### III - Modalités de calcul de l'aide

#### 1) Taux d'aide

Les taux d'aide, à appliquer sur les montants de compensation financière, sur les frais de transport ou sur les frais de triage et d'emballage, sont les suivants :

	Retrait DG	Retrait hors DG, récolte en vert, non récolte
OP	100%	75%
PI	100%	50%

#### 2) Montants de Compensation Financière

Voir le tableau de synthèse à l'annexe C pour les montants de compensation financière unitaires.

Pour les retraits, le montant de la compensation financière se calcule de la façon suivante :

**tonnage retiré X montant CF unitaire (en €/tonne)**

Pour la non-récolte et la récolte en vert, le montant de la compensation financière se calcule de la façon suivante :

**[(Surface concernée X rendement de la parcelle) X 90%] X montant CF unitaire retrait (en €/volume)  
plafonné à Surface concernée X montant CF unitaire nationale (en €/surface) (\*)**

(\*) pour mémoire, les montants de compensation financière calculés sur la base des rendements moyens nationaux sont les suivants :

(en €/Ha)

Carotte	3 403,62
Cassis	300,90
Champignon	87 110,10
Chou blanc/rouge	769,40
Chou-fleur	1 643,96
Concombre	32 328,00
Framboise	428,40
Groseille	459,00
Kiwi	3 084,27
Mûre	918,00
Myrtille	300,90
Poire	3 669,08
Poivron	9 637,20
Pomme	5 071,72
Prune	2 114,46
Raisin de table	1 919,09
Tomate	25 514,23
Tomate sous serre	45 721,10

### 3) Montants forfaitaires de l'indemnité de frais de transport

L'indemnité de transport n'est prise en charge que dans le cadre des **retraits destinés à la distribution gratuite et si les coûts ont été effectivement supportés par le demandeur.**

Le montant de l'indemnité est forfaitaire et est basée sur un barème par tranche kilométrique :

Distance entre le point de retrait et le lieu de livraison (1)	Frais de transport (en €/t)
Inférieure à 25 km	18,2
Supérieure ou égale à 25 km et inférieure à 200 km	41,4
Supérieure ou égale à 200 km et inférieure à 350 km	54,3
Supérieure ou égale à 350 km et inférieure à 500 km	72,6
Supérieure ou égale à 500 km et inférieure à 750 km	95,3
Supérieure ou égale à 750 km	108,3

- Un supplément forfaitaire de **8,5 € par tonne** peut être payé si le transport a été effectué par camion frigorifique.

- Les frais de transport ne sont remboursés que si le demandeur a effectivement supporté ces coûts.

- Sur le certificat de retrait, le demandeur doit **impérativement** avoir coché la case « avec les frais de transport ».

- Le demandeur renseigne le formulaire type « demande de remboursement de frais de transport frais (annexe n°13). Il faut un formulaire de demande de remboursement par trajet effectué. L'annexe peut regrouper plusieurs certificats de retrait.

- En ce qui concerne la distance, il s'agit de la distance correspondant au **trajet le plus direct** entre le lieu de retrait et le lieu de livraison (antenne locale de l'organisation caritative chargée de la réception et de la distribution des produits).

- Le demandeur doit veiller à demander l'aide sur la base du calcul suivant :

**[(Quantité transportée) X (Montant forfaitaire de la tranche kilométrique)]**

**+**

**le cas échéant [(Quantité transportée) X (montant forfaitaire du supplément frigo)]**

- L'aide financière n'est pas plafonnée au montant réellement dépensé. Il s'agit d'un montant forfaitaire.

### 4) Montants forfaitaires de l'indemnité de frais de triage et d'emballage

Les frais de triage et d'emballage ne sont pris en charge que **dans le cadre des retraits destinés à la distribution gratuite.**

Produit	Frais de triage et d'emballage (EUR/tonne)
Pommes	187,7
Poires	159,6
Clémentines	296,6
Choux-fleurs	169,1
Autres produits	201,1

- Les frais de triage et d'emballage ne sont remboursés que si le demandeur a effectivement supporté ces coûts.

- Pour bénéficier de la prise en charge des frais de triage et d'emballage, les produits doivent être présentés en emballages de moins de 25 Kg de poids net comportant l'emblème européen et la mention « *produit destiné à la distribution gratuite (règlement (CE) n°543/2011)* ».

- L'aide financière n'est pas plafonnée au montant réellement dépensé. Il s'agit d'un montant forfaitaire.
- Sur le certificat de retrait, le demandeur doit impérativement avoir coché la case « avec des frais de triage et d'emballage ».

#### **IV – Les certificats de prise en charge**

Rappel des formulaires qui doivent être utilisés :

Destination	Nom de l'annexe	Nom de l'annexe
	OP	PI
Distribution Gratuite	10	10 bis
Alimentation animale (éleveur ou entreprise assimilée)	9	9 bis
Production de compost	15	15 bis
Méthanisation	15	15 bis

- au moins un certificat de prise en charge correspondant à la destination par certificat de retrait.
- un certificat de prise en charge par réceptionnaire
- chaque acteur remplit et signe sa partie
- on entend par « quantité totale éligible au retrait », la quantité de produits validée par les services de contrôles.

Il peut donc y avoir plusieurs certificats de prise en charge pour un seul et même certificat de retrait (si la quantité retirée a été répartie entre plusieurs réceptionnaires) mais il ne peut pas y avoir plusieurs certificats de retrait sur un seul et même certificat de prise en charge.

#### **V – La part professionnelle d'alimentation du fonds opérationnel (OP)**

La réglementation communautaire indique que même si les mesures exceptionnelles peuvent être mises en œuvre même si elles ne sont pas prévues par le programme opérationnel agréé, elles doivent cependant être inscrites au fonds opérationnel de l'OP.

Cela signifie que lorsqu'une OP met en œuvre une ou plusieurs mesures exceptionnelles, la dépense (montant de la compensation financière) doit être co-financées par le fonds opérationnel.

Ceci ne vaut que pour les mesures de retrait hors distribution gratuite et non récolte dont le taux d'aide UE s'établit à 75% (donc cofinancement par le fonds opérationnel à hauteur de 25%).

Lorsqu'il s'agit de retraits pour la distribution gratuite, l'aide UE est de 100% du montant de la compensation financière, il n'y a donc pas de co-financement.

De même, lorsqu'il s'agit d'opération de retrait réalisées pour le compte de producteurs non membres, il n'y a pas lieu d'exiger un co-financement par le fonds opérationnel puisque le FO ne concernent que les membres de l'OP.

L'attestation fournie dans la demande de paiement des mesures exceptionnelles correspond au montant de la contribution au fonds opérationnel arrêté à la date de la demande de paiement de l'aide exceptionnelle et peut être signée par le représentant légal de l'OP.

Attention : au moment du dépôt du dossier de demande de paiement relatif au fonds opérationnel 2014 (demande de solde dans le cadre des programmes opérationnels), l'attestation devra inclure la contribution relative à l'aide exceptionnelle, et être signée par un commissaire aux comptes, un expert comptable ou un centre de gestion agréé.

## **VI – Comment remplir les tableaux**

Des bulles d'explication et de commentaire ont été insérées dans les annexes suivantes :

- annexe I OP page 1 « Retraits pour DG »
- annexe I OP page 2 « Retraits destinations autres que distribution gratuite»
- annexe I OP page 3 « Non récolte et/ou récolte en vert »
- annexe 13 « demande de remboursement des frais de transport » pour OP
  
- annexe K PI page 1 « Retraits pour DG »
- annexe K PI page 2 « Retraits destinations autres que distribution gratuite»
- annexe K PI page 3 « Non récolte et/ou récolte en vert »
- annexe 13 « demande de remboursement des frais de transport » pour PI